EB10-P-01.009



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição

2022

EB10-P-01.009



MINISTÉRIO DA DEFESA

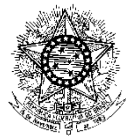
EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA – C EX Nº 1878, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

EB: 64535.002839/2022-41

Aprova a Política de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB10-P-01.009), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, incisos I e XIV, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o que consta nos autos 64535.002839/2022-41, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB10-P-01.009), 1ª edição, 2022.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Portaria – C Ex nº 1.040, de 18 de agosto de 2017, que cria o Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro; e

II - a Portaria – C Ex nº 1.409, de 17 de outubro de 2017, que aprova a Política Arquivística do Exército Brasileiro (EB10-P-01.005), 1ª edição, 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 2 de janeiro de 2023.



FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE 1º
CAPÍTULO II - DO REFERENCIAL NORMATIVO 2º
CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS 3º
CAPÍTULO IV - DAS PREMISSAS 4º/8º
CAPÍTULO V - DOS PRINCÍPIOS 9º
CAPÍTULO VI - DOS OBJETIVOS 10
CAPÍTULO VII - DAS ORIENTAÇÕES GERAIS 11/21
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 22/23

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os princípios, os objetivos e as orientações gerais para a governança da gestão documental do Exército Brasileiro (EB), visando à salvaguarda do patrimônio documental, à facilidade de acesso e segurança da informação dos documentos arquivísticos e à preservação documental, em conformidade com as normas preconizadas pelo Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), criado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

CAPÍTULO II
DO REFERENCIAL NORMATIVO

Art. 2º Constitui-se documentação básica de referência desta Política:

I - a Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 - regula a microfilmagem de documentos oficiais;

III - a Lei nº 8.159, de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

IV - a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 - regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do **habeas data**;

V - a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;e dá outras providências (Lei de Acesso à Informação);

VI - a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VII - o Decreto nº 4.073, de 2002 - regulamenta a Lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 - dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;

I - IX - o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - regulamenta a Lei nº 12.527, de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

X - o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, **caput**, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional;

XI - o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 - que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos;

XII - o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 - regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de

julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; e

XIII - o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 - dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Política, consideram-se:

I - ciclo de vida: são as sucessivas etapas por que passam os documentos de arquivos, correspondendo às fases corrente, intermediária e permanente, da produção até sua eliminação ou guarda permanente;

II - fase corrente: primeira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que esses são objeto de consultas frequentes ou já concluíram sua tramitação;

III - fase intermediária: segunda fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que esses são consultados eventualmente e estão aguardando destinação, não sendo guardados pelo produtor/acumulador;

IV - fase permanente: terceira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que esses, pelo seu valor secundário, são objeto de guarda permanente;

V - governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração para dirigir, avaliar e monitorar a gestão, com o intuito de alcançar os seus objetivos;

VI - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à classificação, ao acesso, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente;

VII - órgão gestor (OG): órgão com responsabilidade de planejamento, execução, controle e ação das atividades inerentes à gestão documental, inclusive pela alocação de recursos humanos, materiais e orçamentários nas atividades de capacitação;

VIII - Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB): estrutura do EB que se dedica à gestão de documentos no âmbito da Instituição, integrando o SINAR e atendendo às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos; e

IX - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército (SIGADEx): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

CAPÍTULO IV
DAS PREMISSAS

Art. 4º A implantação da governança da gestão documental viabilizará a preservação do acervo documental e histórico do EB e facilitará o acesso às informações e aos documentos arquivísticos.

Art. 5º A Política de Gestão Documental do Exército está alinhada à legislação arquivística em vigor.

Art. 6º A governança da gestão documental encontra-se em consonância com os objetivos estabelecidos pela Política de Informação do Exército.

Art. 7º O Comando do Exército, por intermédio do Estado-Maior do Exército (EME), deverá orientar, monitorar e avaliar o SAEB e o SIGADEx.

Art. 8º A gestão documental permeia todos os níveis da estrutura organizacional do EB.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS

Art. 9º A governança da gestão documental deve atender aos seguintes princípios:

I - confiabilidade: alinhamento dos objetivos estabelecidos à missão do EB, aos interesses da Nação e ao compromisso com os objetivos e as estratégias previamente definidos;

II - melhoria contínua de processos: análise e avaliação dos processos existentes, baseadas em evidências e orientadas pela visão das partes interessadas, para obter ganhos em efetividade para a Instituição, o Estado e a sociedade brasileira;

III - transparência: compromisso da Força com a divulgação das suas atividades, prestando informações confiáveis, relevantes e tempestivas à sociedade;

IV - uniformidade: garantia da padronização dos processos referentes à gestão documental e ao acervo histórico;

V - segurança: conjunto de ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a inviolabilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; e

VI - necessidade de conhecer: condição para o acesso à informação sigilosa, nos termos da legislação.

CAPÍTULO VI
DOS OBJETIVOS

Art. 10. A Política de Gestão Documental do Exército tem por objetivos:

I - aprimorar a governança da gestão documental no EB;

II - fornecer informações e orientações gerais que conduzam à elaboração de atos normativos voltados à execução da gestão documental;

III - contribuir para a preservação da memória e do patrimônio histórico e documental do Exército;

IV - adequar, por intermédio do SAEB, os processos de governança da gestão documental da Força;

V - propiciar as condições necessárias à implantação do SIGADEx;

VI - assegurar e agilizar o acesso à informação;

VII - aprimorar a segurança da informação dos dados custodiados ao Exército; e

VIII - estabelecer procedimentos para a proteção dos dados referentes às informações pessoais e ao tratamento das informações com acesso restrito.

CAPÍTULO VII

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 11. A Política de Gestão Documental abarca o SAEB, como sistema estrutural, e o SIGADEx, como sistema de suporte.

Art. 12. O SAEB contempla as ações de avaliação, guarda e preservação do acervo documental, de difusão da informação e acesso a essa, acompanhando as evoluções científicas da Arquivologia.

Art. 13. O EME é o órgão responsável pelas medidas de governança da gestão documental no Exército.

Art. 14. Fica delegada ao EME a competência para elaborar e aprovar a Diretriz de Gestão Documental no Exército Brasileiro, com a finalidade de detalhar os procedimentos gerais para a consecução dos objetivos desta Política.

Art. 15. O EME deverá incluir, nessa Diretriz, aspectos relacionados aos documentos digitais, tais como: a digitalização, a preservação digital e a criação de um repositório arquivístico digital confiável e de uma plataforma de descrição, acesso e difusão.

Art. 16. O Departamento de Educação e Cultura (DECEx) é o OG do SAEB.

Art. 17. Fica delegada ao DECEx a competência para elaborar e aprovar as Instruções Reguladoras (IR) da gestão documental, definindo diretrizes, estabelecendo procedimentos e fornecendo orientações técnicas de práticas e metodologias.

Art. 18. O SIGADEx é o sistema informatizado oficial do Exército para apoiar a gestão documental na Força.

Art. 19. O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) é o OG do SIGADEx, dando suporte técnico às ferramentas tecnológicas necessárias à execução das atividades de gestão documental.

Art. 20. Fica delegada ao DCT a competência para elaborar e aprovar as IR do SIGADEx, alinhadas às diretrizes do DECEx para o SAEB.

Art. 21. O Centro de Inteligência do Exército será o órgão técnico de apoio ao DECEx e ao DCT para questões relacionadas a documentos sigilosos.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As sugestões para aperfeiçoamento desta Política deverão ser remetidas ao EME.

Art. 23. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Comandante do Exército.